

## V 小売業における労働災害防止活動の推進

小売業店舗における労働災害防止活動の代表的なものに、「4 S活動」と「リスクアセスメント」があります。

### 1. 4S活動の実施

- 「4 S（整理・整頓・清掃・清潔）活動」は、店舗の環境を安全・安心なものとするための重要な活動です。これにもう1つのS「しつけ」を加えて、「5 S活動」という場合もあります。
- 店舗での4 S活動は、定物定位（定められた物を定められた場所に置くこと）を進めること、転倒（つまずき、滑り）、転落、作業の反動（腰痛）などの労働災害防止に役立ちます。

小売業店舗での4 S活動のポイント	
整理	<ul style="list-style-type: none"><li>● 不要なものが必要なものを分別し、不要なものは捨てる</li><li>● 通路や作業場において、安心して作業できるスペースを確保する</li></ul>
整頓	<ul style="list-style-type: none"><li>● 必要なものは、誰でもすぐに探し出せるようにする</li><li>● 無駄・無理な動作や姿勢をせずに作業や運搬ができるようにする</li></ul>
清掃	<ul style="list-style-type: none"><li>● ゴミや汚れのない状態にする</li><li>● 床面の濡れ、油汚れなどをなくすことで、滑りによる転倒などを防ぐ</li><li>● 利用する道具・設備をいつも使いやすい状態にする</li></ul>
清潔	<ul style="list-style-type: none"><li>● 整理・整頓・清掃を繰り返し、衛生面を確保する</li><li>● 安全で快適な店舗を維持する</li></ul>

#### ○ 4 S活動の意義・目的

- 店舗の労働災害防止（労働安全推進）にとって有益
- 業務効率（生産性）の向上
- お客様にとって安全・安心な店舗環境の向上
- サービスの品質向上

#### ○ 4 S活動実施にあたってのチェックポイント

- 商品の流れ、情報の流れを踏まえた、効率的・効果的なレイアウトになっているか
- 異常か正常かが一目で分かる配置になっているか（内容が見える、同じものは1カ所に、置く場所は固定）
- 作業目的に合った設備・什器・器具を使用しているか
- 作業が最小限で済むように什器などを配置しているか
- 効率的な従業員の動線（商品の流れ、陳列）が確保されているか
- 各種手順はマニュアル化されているか

## ○ 4 S 活動への参加者

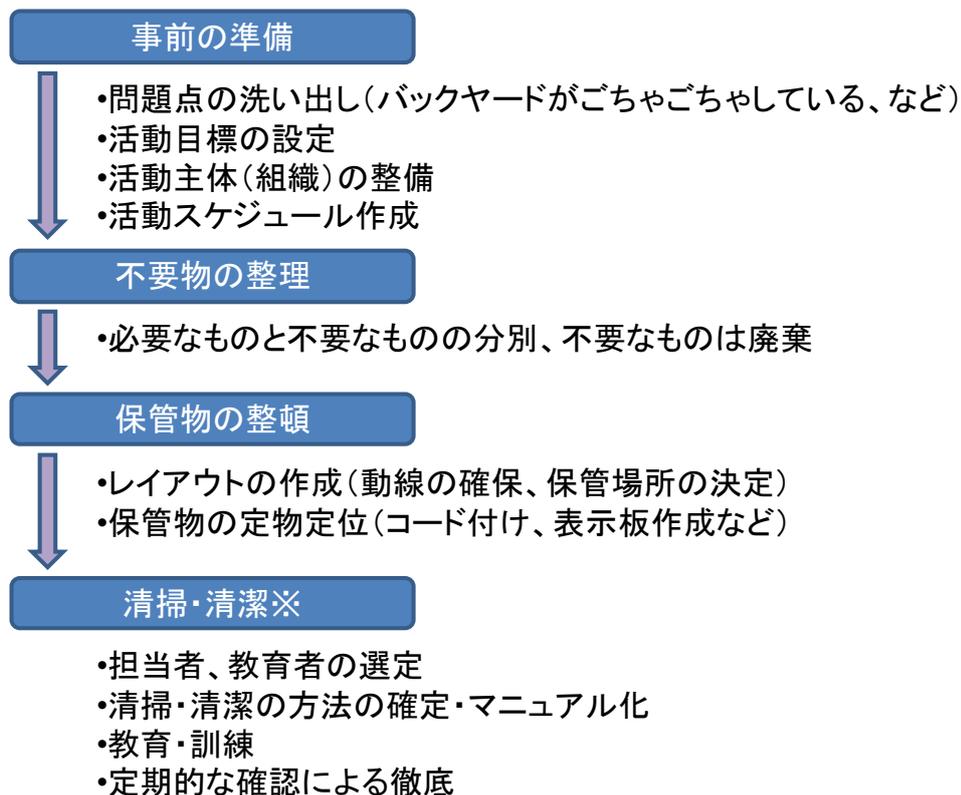
- 労働災害防止の担当（職場の安全衛生管理の向上の観点から参加）
- 業務改善活動の担当（営業部門や総務部門であることが多い）
- 店舗の多様な労働者（労働災害防止の意識の醸成にも寄与）

## ○ 店舗で働くさまざまな従業員が 4 S 活動に参加する意義

- 店舗における問題点の発見、解決策の検討・実施、改善の効果検証などに、現場のさまざまな従業員の経験や視点を生かすことができます。
- より多くの従業員が労働災害防止活動に参加することで、職場全体の労働安全への意識が高まります。

### （1） 4 S 活動の進め方

➤ 小売業店舗での 4 S 活動は主に以下のように進めます。



※ 小売業店舗では、お客様との接点が多いこと、衛生環境の維持が必要なことから、日常的な清掃による清潔な環境維持が不可欠です。そのため、ここでは、清掃・清潔は一つにしています。

清潔な状況を保つための教育・訓練、および定期的な確認による徹底については、5 S 活動「しつけ」部分にも相当します。

## 事前の準備

- 4 S活動を進めるにあたっては、事前の準備が非常に大切になります。

### ○4 S活動の事前準備のポイント

	主な内容	
課題の整理	● 商品の流れ、人の流れ、情報の流れ、コミュニケーションなどの課題の洗い出し	
目標設定と共有	● 活動後の姿の設定・明示（見える化、数値化）※1 ● 従業員への目標、活動の意義などの説明・共有	
計画作成	● 具体的なスケジュールなどの策定、調整	
役割分担	店長	活動の調整、従業員への周知、定着のための指導 など※2
	副店長	全体管理・調整の責任者
	各部門の4 S活動責任者	各部門の4 S活動の計画立案、作業の指導、教育・巡回活動
	各部門担当者	現場作業
	本部の4 S活動担当者	全体の助言
	その他	不要物の廃棄、店内工事 など

※1:活動後の姿については、整頓のところでポイントを示します。

※2:労働災害防止の観点から4 S活動を指導・調整します。

## (2) 整理

- 必要なものと不要なものを分別し、不要なものは廃棄します。

### (3) 整頓

- 効率的な業務体制を作る上で、どのように整頓するかは、最も重要なプロセスです。

#### ○4S活動での整頓のポイント

	主な内容
保管物の物量の計測と保管方法	<ul style="list-style-type: none"><li>● 保管すべき商品・什器、設備・器具、道具の量がどれだけあるのか、どのように保管するかを検討しレイアウトなどを設計</li></ul>
物流・通路の確保	<ul style="list-style-type: none"><li>● 効率的な商品の流れを決め、円滑に商品が流れるよう（人が安全に商品を運べるよう）、各種の保管物の配置を決定し、ラインテープなどで区域を設計</li><li>● その際、商品の仮置き場、在庫置き場、運搬に用いる台車置き場など、円滑な物流に必要な、定常時の配置場所を決定</li><li>● 保管物の配置場所の番地を決め、本来あるべきものとその置き場所が誰にでも一目で分かるよう、表示板の設置やラベルを添付</li></ul>
人の作業・流れの確保	<ul style="list-style-type: none"><li>● 商品の流れに沿って、従業員が効率的に作業できるよう、作業スペース、人の移動経路などを設計</li><li>● 作業スペースにおいては、安全・効率的な作業のために必要な道具を、必要な数量設置・配置</li></ul>
情報の流れ、コミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"><li>● 商品や人の流れに合わせて、各種の情報の記録場所、伝達メモなどの保管場所・保管方法などを設計</li><li>● 従業員間の情報交換の場所なども検討</li></ul>
安全・効率的な設備・機器・器具の検討・配置	<ul style="list-style-type: none"><li>● 効率的な商品の流れ、安全で効率的な人の流れや作業のため、各種の器具の改善を実施（使いやすい台車、道具の設計など）</li></ul>

#### (4) 清掃・清潔

- 清掃については、効果的・効率的な方法を定め、また、清掃の担当者を決めます。

#### ○4S活動での清掃のポイント

	主な内容
清掃	<ul style="list-style-type: none"><li>● 清掃の手順の検討とマニュアルの作成（いつ、だれが、何を使って、どこをどうやって、清掃するかを決定）</li><li>● 清掃の実施状況を確認</li></ul>

- 清潔については、整理・整頓・清掃が行われた清潔な状態を日々、維持します。

#### ○4S活動での清潔のポイント

	主な内容
清潔	<ul style="list-style-type: none"><li>● 整頓・整頓・清掃の徹底（清潔）のために、点検表などを作成する。</li><li>● 点検表に沿って、日常点検、定期点検を実施</li><li>● 特に危険な箇所やケースにおいては、発見次第、清掃することをルール化（例：店舗の床の濡れ）</li><li>● 整理・整頓・清潔な状況を写真や言葉で説明し、従業員に周知するとともに清掃を徹底</li></ul>

- 以下では、参考として、4S活動の一環として行う職場の巡回チェックの項目例を示しています。

#### ○安全衛生巡回チェック

- チェックポイントに基づいて、定期的に「各部職場安全衛生推の担当者」が巡回します。
- 項目について、「チェックし、確認欄に『レ』」を記載。改善が必要な箇所については、「処置内容・状況」を作成・記入し、店舗の関連部署に連絡し、速やかに改善を図る。必要に応じて、改善処置後には「処置後の状況」を整理します。